	-																				1	
		Des	16																			
Trtwulan IV	(Rp)	Nov	15																			
Tr		Okt	14		-																	
_																						
		Sep	13			W- 2 D (10 Column 1984) - 1 C (1 C C C C C C C C C C C C C C C C																
Triwulan III	(Rp)	Ags	12			The state of the s					A1 114 March 201 10 March 201 1											
		Jul	11								The same of the sa											
				-								1										
n II		Jun	10												-							
Triwulan II	(Rp)	Mei	6																	,		
		Apr	80							The same of the sa					-							
		Mar	7							-		Annual Annual Control of the Control			The second secon							
Triwulan I	(Rp)	Feb	9																			
Triw	-			-																		
		Jan	5																			
Anggaran	Tahun Ini	(Rp)	4		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	AND THE RESERVE THE PARTY OF TH					100 miles (100 miles (
	l'raian		3	Belanja dengan LS				Kegiatan	Belanja dengan UP/GU/TU				Belanja dengan LS				er bulan	er triwulan	Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per bulan	Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan	Jumlah alokasi belanja tidak langsung & belanja langsung	Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung
	Kode Rekening/Kode Kegiatan							> >									Jumlah alokasi belanja langsung per bulan	Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan	urangi belanja l	urangi belanja l	nja tidak langsu	urangi belanja l
	ng/Ko		2					>									i belar	i belar	ah diku	ah dik	si belar	ah dik
	ekeni				-	2	8	>		-	2	က		-	2	3	lokas	lokas	setela	setela	alokas	setela 3
	ode F				2	2	7	>		2	2	2		7	2	2	mlah s	mlah a	a kas	sa kas	mlah	Sisa kas s langsung
				10	7 5	3	9	>	_	2 5	3	4	10	9	7 5	8						
:	No.	;	-	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

TATA CARA PENGISIAN ANGGARAN KAS SKPD

NO.	LIDAIAN DENCICIAN
URUT	URAIAN PENGISIAN
1	Saldo awal diisi pada kolom 4 tidak diisi
11	Saldo awal diisi pada kolom 5 dengan jumlah SP2D uang persediaan (UP) SKPD.
1	Saldo awal pada kolom 6 s.d. 16 diisi dengan jumlah pada baris 60 kolom 5 s.d. Kolom 15 ditambah saldo awal kas bulan sebelumnya secara berurutan.
2, 3 dan 4	Daris 2, 3 dan 4 tidak perlu diisi, hanya merupakan judul.
5 dan 6	Jumlah estimasi pendapatan kolom 2 dan 3 diisi kode pendapatan asli daerah per objek dan per rincian objek.
5 dan 6	Jumlah estimasi pendapatan diisi per jenis dan per objek serta rincian objek pendapatan pada kolom 4 s.d. Kolom 16 diisi dengan rencana penerimaan pendapatan yang berasal dari tahun sebelumnya (misal tahun 2010) dan disesuaikan dengan besarnya estimasi pendapatan tahun anggaran berkenaan (misal tahun 2011).
7	Jumlah pendapatan pada kolom 4 s.d. Kolom 16 diisi dari baris 5 pada kolom 4 s.d. Kolom 16 dan baris 6 pada kolom 4 s.d. Kolom 16.
8	Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran pada kolom 4 s.d. Kolom 16 diisi dari jumlah baris 1 kolom 4 s.d. Kolom 16 ditambah jumlah pada baris 7 kolom 4 s.d. Kolom 16.
9	Belanja tidak langsung kolom 4 diisi sesuai DPA SKPD.
10 dan 11	baris 10 dan 11 tidak perlu diisi, hanya merupakan judul.
12 s.d. 15	Jumlah alokasi belanja pegawai per jenis dan per objek pada kolom 4 s.d. Kolom 16 diisi dengan rencana penarikan/pencairan yang berasal dari tahun sebelumnya (misal tahun 2010) dan disesuaikan dengan besarnya alokasi pencairan tahun anggaran berkenaan (misal tahun 2011). Apabila tahun sebelumnya tidak ada, maka datanya diperoleh dari rencana perhitungan gaji pada bidang belanja (penggajian) DPPKAD. Data ini digunakan pada saat penyusunan RAPBD Tahun berkenaan.
16	Jumlah alokasi belanja tidak langsung per bulan diisi dari jumlah baris 12 (kolom 5 s.d. Kolom 16) s.d. baris 15 (kolom 5 s.d. Kolom 16).
17	Jumlah alokasi belanja tidak langsung per triwulan diisi dari jumlah baris 12 (kolom 7, 10, 13, dan 16) s.d. baris 15 (kolom 7, 10, 13, dan 16).
18	Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung per bulan diisi dengan jumlah baris 8 (kolom 5 s.d. Kolom 16) dikurangi jumlah baris 16 (kolom 5 s.d. Kolom 16).
19	Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung &pembiayaan pengeluaran per bulan diisi dengan jumlah baris 18 (kolom 7, 10, 13, dan 16) dikurangi jumlah baris 32 (kolom 7, 10, 13, dan 16).
20	Alokasi belanja langsung kolom 4 diisi dengan jumlah belanja langsung sesuai DPA SKPD.

TATA CARA PENGISIAN ANGGARAN KAS SKPD

NO. URUT	URAIAN PENGISIAN
21	Kegiatan : kolom 2 diisi dengan kode kegiatan SKPD dan kolom 3 diisi dengan nama kegiatan SKPD sesuai dengan DPA SKPD.
21	Kegiatan : kolom 4 diisi dengan jumlah pada baris 22 (kolom 4 s.d. 16) dan baris 26 (kolom 4 s.d. 16).
22	Belanja dengan UP/GU/TU disi dengan jumlah pada baris 23, 24, dan 25 masing-masing pada kolom 4 s.d. Kolom 16.
23	Baris 23 kolom 2 diisi dengan kode rekening belanja pegawai sesuai dengan DPA SKPE dari kegiatan sebagaimana tercantum pada baris 21 dan pengeluaran ini bersumber dar uang persediaan/ganti uang/tambahan uang persediaan (UP/GU/TU).
24	Baris 24 kolom 2 diisi dengan kode rekening belanja barang dan jasa sesuai dengan DPA SKPD dari kegiatan sebagaimana tercantum pada baris 21 dan pengeluaran ini bersumbe dari uang persediaan/ganti uang/tambahan uang persediaan (UP/GU/TU).
25	Baris 25 kolom 2 diisi dengan kode rekening belanja modal sesuai dengan DPA SKPD dar kegiatan sebagaimana tercantum pada baris 21 dan pengeluaran ini bersumber dari uang persediaan/ganti uang/tambahan uang persediaan (UP/GU/TU).
26 s.d. 29	diisi sesuai dengan tata cara pengisian pada baris 21 s.d. Baris 25, tetapi sumbe pengeluarannya dari pencairan dengan sistem LS.
30 s.d. 38	diisi sesuai dengan tata cara pengisian pada baris 21 s.d. Baris 29.
39	Jumlah alokasi belanja langsung per bulan diisi dengan jumlah pada baris 21, 30, dar seterusnya sesuai dengan jumlah kegiatan yang terdapat pada suatu SKPD dalam tahur anggaran yang berkenaan dan pada kolom 5 s.d. Kolom 16.
40	Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan diisi dengan jumlah pada baris 21, 30, dar seterusnya sesuai dengan jumlah kegiatan yang terdapat pada suatu SKPD dalam tahur anggaran yang berkenaan dan pada kolom 7, 10, 13, dan 16.
41	Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per bulan diisi dengan jumlah pada baris 18 pada kolom 5 s.d. Kolom 16 dikurangi dengan jumlah pada baris 39 pada kolom 5 s.d Kolom 16.
42	Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan diisi dengan jumlah pada baris 18 pada kolom 7, 10, 13, dan 16 dikurangi dengan jumlah pada baris 39 pada kolom 7 10, 13, dan 16.
43	Jumlah alokasi belanja tidak langsung & belanja langsung pada kolom 4 diisi dengar jumlah pada baris 9 kolom 4 dan ditambah jumlah pada baris 20 kolom 4.
43	Jumlah alokasi belanja tidak langsung & belanja langsung pada kolom 5 s.d. Kolom 16 diisi dengan jumlah pada baris 9 kolom 5 s.d. Kolom 16 dan ditambah jumlah pada baris 20 kolom 5 s.d. Kolom 16.

TATA CARA PENGISIAN ANGGARAN KAS SKPD

URAIAN PENGISIAN
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung diisi dengan jumlah pada baris 8 kolom 4 s.d. Kolom 16 dikurangi jumlah pada baris 43 kolom 4 s.d. Kolom 16.
j

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor

Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor MANAJEMEN ANGGARAN KAS

2011

BULAN

No. Urut

JANUARI 2011

TANGGAL

LAMPIRAN 2.1 PERATURAN BUPATI BANYUASIN

Des 19 Trtwulan IV Nov (Rp) 18 Okt 17 Sep 16 Triwulan III Ags 15 (Rp) Jul 14 Jun 13 Triwulan I (Rp) Mei 12 Apr Mar 9 Triwulan Feb (Rp) Jan Anggaran 7=4-5-6 Sisa (Rp) s.d. Bulan Realisasi (Rp) ī s.d. Bulan Realisasi Lalu (Rp) Anggaran Tahun Ini (Rp) Lainnya dan Tunjangan Re-Alokasi Tambahan Pimpinan dan Anggota Insenti Re-Alokasi Belanja Gaji **DPRD** serta KDH/Wak Re-alokas: Selanja Kegiatan Pajak/Retribusi Daerah Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran Setelah Pegawai/Bel Tak Langsung Pegawai/Bel Tak Langsung Re-estimasi Retribusi Re-estimasi Lain-lain Sisa kas setelah dikurangi realisasi belanja tidak langsung Alokasi Belanja Pegawai Alokasi/Re-Alokasi dan Realisasi belanja tidak langsung Penghasilan PNS Saldo awal kas Estimasi Pendapatan Alokasi Belanja tidak PAD yang sah Re-Alokasi v Kegiatan Realisasi Kegiatan Re-atokasi Belania Realisasi PAD Re-estimasi PAD Uraian Pemungutan Penerimaan Alokasi/Re-Alokasi dan Realisasi belanja langsung Jumlah pendapatan Setelah Re-Estimasi/Realisasi Re-Alokasi Realisasi Belanja Estimasi/Re-Estimasi dan Realisasi Pendapatan Estimasi PAD daerah KOH langsung Kode Rekening/Kode Keglatan Re-Estimasi/Realisasi 2 -~ 7 3 4 per bulan --2 4 4 4 4 4 2 2 2 2 9 9

13

14

15

12

17

16

18

19

20 21

9

22

24

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor MANAJEMEN ANGGARAN KAS

... 2011 BULAN ...

				The second secon	Principle Applications of the Company of the Compan	With the special party and	Manhaman delication of particular and particular an	The state of the s	ATTENDED TO SECURITY OF THE PARTY OF THE PAR									
No				Anggaran	Realisasi	Realisasi	Sisa	Ţ	Triwulan I		Tri	Triwulan II	_	Triwulan III	an III		Trtwulan IV	>
Urut		Kode Rekening/Kode Kegiatan	un Uraian	Tahun Ini	s.d. Bulan Lalu	s.d. Bulan Ini	Anggaran		(Rp)			(Rp)		(Rp)			(Rp)	
I				(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei J	Jun Jul	II Aus	Sen	ÖK	Nov	Doe
-		7	ဧ	4	5	9	7=4-5-6	89	o	\vdash	+	+	+	+	+	17	18	10
25			Re-alokasi Belanja									\vdash	-	+	\vdash		2	2
26			Re-alokasi Belanja															-
7.0	1																	
17	>	>	v Kegiatan							-				-				
28			Realisasi Kegiatan							-	-							
29			Re-alokasi Belanja Kegiatan															
30			Re-alokasi Belanja															
31			Re-alokasi Belanja dengan LS							And the same of th		And the second s						
32	> >	> >	v Kegiatan Dst							+	+	1	+	-				
33			Realisasi Kegiatandst															
34			Re-alokasi Belanja Kegiatan Dst					-										
35	umlah belan	ja langsung Setela	Jumlah belanja langsung Setelah Alokasi/Re-Alokasi/Realisasi					-	+	-		-	+	+		-		
				. ,	,					1	. :			•				
36	isa kas setel	lah dikurangi realis	Sisa kas setelah dikurangi realisasi total belanja SKPD							+	+	,	-	+	:	1		

LAMPIRAN 2.1 PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR TAHUN 2011 TANGGAL JANUARI 2011

TATA CARA PENGISIAN MANAJEMEN ANGGARAN KAS SKPD

NO. URUT	URAIAN PENGISIAN
	Penyusunan Manajemen Anggaran Kas ini dilakukan pada saat terjadinya perubahan atau pergeseran realisasi dibanding dengan anggarannya.
	Pengisian kolom 5
	Kolom 5 diisi dari jumlah kolom 6 dari Laporan Manajemen Anggaran Kas Bulan Lalu.
	Pengisian kolom 6 ·
	Kolom 6 diisi dari jumlah kolom 8 s.d. Kolom 19 yang telah direalisasikan penerimaan dan pengeluarannya, sesuai bulan pelaporan.
	Pengisian kolom 7
	Kolom 7 diisi dari jumlah kolom 4 dikurangi kolom 5 dan kolom 6.
1	Saldo awal diisi pada kolom 4, 5, 6, dan 7 tidak diisi .
1	Saldo awal diisi pada kolom 8 dengan jumlah SP2D uang persediaan (UP) SKPD.
1	Saldo awal pada kolom 9 s.d. 19 diisi dengan jumlah pada baris 36 kolom 9 s.d. Kolom 19 ditambah saldo awal kas bulan sebelumnya secara berurutan.
2	baris 2 tidak perlu diisi, hanya merupakan judul.
3 dan 4	Jumlah estimasi pendapatan dan estimasi PAD diisi sesuai Anggaran Kas SKPD.
5	Realisasi pendapatan pada kolom 5 diisi nihil untuk laporan manajemen anggaran kas pada bulan Januari; untuk bulan selanjutnya diisi jumlah pada kolom 6 dari laporar manajemen anggaran kas bulan lalu.
6, 7, 8	Re-estimasi PAD diisi jumlah pergeseran atau kenaikan/penurunan realisas PAD/retribusi/lain-lain PAD yang sah, dibanding anggarannya.
9	Jumlah pendapatan Setelah Re-Estimasi/Realisasi diisi dengan jumlah realisasi untuk pendapatan yang telah direalisasikan sesuai dengan jumlah pada baris 5.
9	Jumlah pendapatan Setelah Re-Estimasi/Realisasi diisi dengan jumlah re-estimasi untuk pendapatan yang mengalami perubahan sesuai dengan jumlah pada baris 6.
10	Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran Setelah Re-Estimasi/Realisasi diisi dengan jumlah pada baris 1 ditambah jumlah pada baris 9.
11	Alokasi/Re-Alokasi dan Realisasi belanja tidak langsung tidak perlu diisi, hanya merupakan judul.
12 & 13	Baris 12 dan 13 diisi sesuai DPA SKPD.
14	Realisasi Belanja Pegawai/Bel Tak Langsung diisi dengan realisasi sesuai bulannya.
15 s.d. 19	Re-alokasi Belanja Pegawai/Bel Tak Langsung diisi dengan belanja pegawai/belanja tidak langsung yang mengalami perubahan.
20	Sisa kas setelah dikurangi realisasi belanja tidak langsung per bulan diisi dengan jumlah pada baris 10 dikurangi jumlah pada baris 14 untuk yang telah direalisasikan dan jumlah pada baris 15 untuk yang mengalami perubahan.
21	Alokasi/Re-Alokasi dan Realisasi belanja langsung tidak perlu diisi, hanya merupakan judul.
22	Kegiatan : kolom 2 diisi dengan kode kegiatan SKPD dan kolom 3 diisi dengan nama kegiatan SKPD serta kolom 4 dan 8 s.d. 19 diisi sesuai dengan DPA SKPD.
23	Realisasi Kegiatan diisi dengan jumlah realisasi penarikan/pencairan/belanja atas kegiatan dalam DPA SKPD.

TATA CARA PENGISIAN MANAJEMEN ANGGARAN KAS SKPD

NO. URUT	URAIAN PENGISIAN
24 s.d. 26	Baris 24 s.d. 26 diisi dengan perubahan jadwal penarikan/pencairan atas kegiatan dalam DPA SKPD.
27 s.d. 34	Baris ini cara pengisiannya sama dengan baris 22 s.d. 26.
35	Jumlah belanja langsung Setelah Alokasi/Re-Alokasi/Realisasi diisi dengan jumlah alokasi sesuai DPA SKPD; diisi dengan jumlah belanja langsung yang mengalami perubahan; diisi dengan realisasi belanja langsung.
36	Sisa kas setelah dikurangi realisasi total belanja SKPD diisi dengan jumlah pada baris 10 dan dikurangi jumlah pada baris 35.

LAMPIRAN 3.1 PERATURAN BUPATI NOMOR TAHUN 2011 TANGGAL JANUARI 2011



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN NOTA PENCAIRAN DANA (NPD) Nomor:.....Tahun

	Bendahara Pengeluaran								
SKPD									
	Supaya mencairkan kepada :								
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :									
2. Program :									
3. Kegiatan :									
4. Nomor DPA/ DPAL/ DPPA - SKPD : 5. Tahun Anggaran :									
			D-						
	Dana Yang Diminta		Rp						
(Terbilang)						
		Pembel	panan pada Kode	Rekening					
				Akumulasi	Pencairan Saat				
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Pencairan	Ini	Sisa Anggaran			
				Sebelumnya	IIII				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(4)-(5)-(6)			
1									
2									
3		51-2-1-10mm (F. 17-18)							
4									
	JUMLAH								
		F	Potongan - potong	an					
PPN						Rp			
PPh - 21/22						Rp			
	Jumlah yang diminta Rp								
	Potongan Rp								
Jumlah yang dibayarkan Rp									
(terbilang.)					
					D.1.1				
D	Pangkalan Balai,								
Per	Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa PA Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan								
	tanda tangan								
	tanda tangan tanda tangan								
	nama lengkap				nama lengkap				
	NIP				NIP				
	MIL				INIT				
CATATAN: De	na ini harus dipertanggungja	vahkan naling lambet 1	5 hari keria selak tangan	NDA ini kecuali bulan	Desember nating temb	at tal 20 December			
SATIATAN. DE	riardo dipertanggangja	Tablan pamiy lambat I	o nan kenja sejak tangga	aria A iii, kecuali bulali	bootimber painty lattice	at tyl 20 Describer.			

TATA CARA PENGISIAN NOTA PENCAIRAN DANA (NPA)

NO. URUT	ISI FORMAT NPA	URAIAN CARA PENGISIAN
1	Nomor: Tahun	Nomor diisi dengan nomor urut NPA, tahun diisi tahun anggaran
2	SKPD:	diisi nama SKPD yang bersangkutan
3	Supaya mencairkan kepada :	
4	1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	diisi nama PPTK
5	2. Program	diisi nama program yang akan diminta dananya
6	3. Kegiatan	diisi nama kegiatan yang akan diminta dananya
7	4. Nomor DPA/ DPAL/ DPPA - SKPD	Diisi nomor DPA/ DPAL/ DPPA - SKPD
8	5. Tahun Anggaran	Diisi tahun anggaran DPA/ DPAL/ DPPA - SKPD
9	6. Jumlah Dana Yang Diminta	Diisi nilai angka nominal rupiah yang diminta oleh PPTK
10	(Terbilang)	Diisi sebutan nilai angka nominal rupiah yang diminta oleh PPTK
11	Pembebanan pada Kode Rekening	
12	No. Urut	diisi nomor urut per kode rekening permintaan dana
13	Kode Rekening	diisi nomor kode rekening atas dana yang diminta
14	Uraian	diisi nama kode rekening atas dana yang diminta
15	Anggaran	diisi jumlah anggaran per nomor kode rekening atas dana yang diminta
16	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	diisi jumlah akumulasi dana yang telah diminta dengan NPA sebelumnya
17	Pencairan Saat Ini	diisi jumlah dana yang diminta per nomor kode rekening
18	Sisa Anggaran	diisi per nomor kode rekening dengan kolom (4) dikurangi kolom (5 dan (6).
19	JUMLAH	diisi total dari kolom (4), kolom (5), kolom (6), dan kolom (7).
20	Potongan - potongan	distribute dan kolom (4), kolom (5), kolom (5), dan kolom (7).
21	PPN	diisi potongan PPN atas pengeluaran belanja yang diminta PPTK sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
22	PPh - 21/22/23/	diisi potongan PPh 21/22/23/ dan PPh lainnya atas pengeluaran belanja yang diminta PPTK sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
23	Jumlah yang diminta	diisi jumlah sebagaimana tercantum pada nomor urut 19 dalam Tata Cara Pengisian NPA ini.
24	Potongan	diisi jumlah sebagaimana tercantum pada nomor urut 21 dan 22 dalam Tata Cara Pengisian NPA ini.
25	Jumlah yang dibayarkan	diisi nilai rupiah atas jumlah yang diminta sebagaimana tercantum pada nomor urut 23 dikurangi potongan sebagaimana tercantum pada nomor urut 24 dalam Tata Cara Pengisian NPA ini.
26	(terbilang	diisi sebutan nilai angka nominal rupiah yang diminta oleh PPTK
20		sebagaimana tercantum pada nomor urut 25.
		diisi tanggal pada saat dana yang diminta oleh PPTK disetujui oleh
27	Pangkalan Balai,	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
28	Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa PA	diisi nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran sesuai surat keputusan Bupati.
29	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	diisi nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai sura keputusan Kepala SKPD, yang mengusulkan permintaan dana kepada Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
30	tanda tangan	diisi tandatangan pejabat yang bersangkutan.
31	nama lengkap	diisi nama lengkap pejabat yang bersangkutan.
	1	Tanto mania tenghap pejabat yang bersangkatan.



CHECK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN SPP -UP

min.	
1 Surat Per	ngantar SPP - UP
2 Ringkasa	n SPP - UP
Rincian S	PP - UP
Salinan S	PD
Anggaran uang yan	at peryataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna /Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa g diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang ediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
Surat Kep	utusan UP/Surat yang berkaitan dengan UP
Louiseach	January and Januar
DELIEU INI LONG	
	ENGKAPAN DOKUMEN SPP
HASIL PENELI	
	,
	:1://
Nama	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
NIP	:
Tanda Tangan	:
	GKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)
HASIL REVIU:	
Tanggal/Jam	:1://///
Nama	·
NIP	:
Tanda Tangan	:
Lambar A-1	
Lembar Asli	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1	: Untuk DPPKAD
Salinan 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3	: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

CHECK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN SPP -UP

	THE PROPERTY OF THE PROPERTY O
1	- Strate digarital of 7 of
2	- ingressit of the
3	
4	OSMITAL OF B
5	F-1) State and and and and old old i diggo
	Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahy
	uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uar uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
^	
6	Surat Keputusan UP/Surat yang berkaitan dengan UP
	PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP
	HASIL PENELITIAN:
	Tanggal/Jam : I:/
	Nama :
	NIP :
	Tanda Tangan :
	REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)
	HASIL REVIU:
	T1/1
	Tanggal/Jam : 1:// II:/
	Nama :
	NIP :
	Tanda Tangan : ,
	Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
	Salinan 1 : Untuk DPPKAD
	Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
	Salinan 3 : Untuk Arsin Rendahara Pengeluaran



CHECK LIST ENELITIAN KELENGKAPAN SPP - GU/GUP

	PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - GU/GUP
1 2 3 4	Surat Pengantar SPP - GU Ringkasan SPP - GU Rincian SPP - GU Salinan SPD
5	Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahar pengeluaran dan pengunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya
6 7 8	Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya Kartu Inventaris Barang Daerah yang dibeli dari SPP-GU Draft Surat peryataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
9	Bukti Pengeluaran : Nota Pembelian/Faktur/Kwitansi /Bukti Pembayaran/SPPD rampung/Daftar Penerima Uang
10	Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang mengajukan/mempertanggungjawabkan dana SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangar wajib pajak dan pungut. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang
	Presidan Nomor 54 Tahun 2010. PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP HASIL PENELITIAN:
	Tanggal/Jam :
	REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD) HASIL REVIU:
	Tanggal/Jam :
	Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk DPPKAD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

CHECK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - GU/GUP

1		Surat Pengantar SPP - GU		
2	-	Ringkasan SPP - GU		
3	-	Rincian SPP - GU		
4	-	Salinan SPD		
5	-			
U		Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahar pengeluaran dan pengunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya		
6		Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya		
7		Kartu Inventaris Barang Daerah yang dibeli dari SPP-GU		
8		Draft Surat peryataan untuk ditandatangani oleh oleh Penggun		
		Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahw uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD		
9		Bukti Pengeluaran : Nota Pembelian/Faktur/Kwitansi /Bukti Pembayaran/SPPD rampung/Daftar Penerima Uang		
10		Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang		
-10		mengajukan/mempertanggungjawabkan dana		
11		SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangar		
		wajib pajak dan pungut.		
		Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang		
12		ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presidan Nomor 54 Tahun 2010.		
		Presidan Notifol 54 Talluli 2010.		
	PEN	ELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP		
		IL PENELITIAN:		
	,,,,,,	,		
	Tang	ggal/Jam -: I:/ II:/		
	Nam			
	NIP			
	Tand	da Tangan :		
	REV	IU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)		
		IL REVIU:		
	Tang	gal/Jam : I:/ II:/		
	Nama	a :		
	NIP	:		
	Tand	a Tangan ;		
	Lemb	par Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD		
	Salin	organia miggaram tront		
	Salina			
	Salina			
	THE RESERVE	3-1-1		



CHECK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - TU

1		Surat Peng	antar SPP - TU			
2		Ringkasan SPP - TU				
3		Rincian SPP - TU				
4		Salinan SPD				
5		Surat Peng	esahan SPJ atas SP2D TU yang lalu.			
6		Draft Surat	peryataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna			
		uang yang	kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD			
7		Surat keter Tambahan	rangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian uang persediaan			
8		Surat perny mendesak.	yataan bahwa pengajuan SPP - TU untuk keperluan			
9		Rekening ko menunjukka	oran bank dari Bendahara Pengeluaran yang an saldo terakhir.			
	PEN	ELITI KELE	NGKAPAN DOKUMEN SPP			
		IL PENELIT				
	TIAS	IL PENELII	AN.			
	Tang	gal/Jam	:1:			
	Nama	a	·			
	NIP		·			
	Tand	a Tangan	:			
	REVI	U KELENGI	(APAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)			
		L REVIU:				
	Tang	gal/Jam	:1:			
	Nama	3				
	NIP					
	Tanda	a Tangan	·			
	Lemb	ar Asli	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD			
	Salina	n 1	: Untuk DPPKAD			
	Salina	n 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK			
	Salina	ın 3	: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

CHECK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - TU

1	Surat Pengantar SPP - TU				
2	Ringkasan SPP - TU				
3	Rincian SPP - TU				
4	Salinan SPD				
5	Surat Pengesahan SPJ atas SP2D TU yang lalu.				
6	Draft Surat peryataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP.2D kepada kuasa BUD				
7	Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan uang persediaan				
8	Surat pernyataan bahwa pengajuan SPP - TU untuk keperluan mendesak.				
9	Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.				
	DENIEL ITLEVEL ENCIGADAN COMUNEY COD				
	PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP				
	HASIL PENELITIAN:				
	Tanggal/Jam : I:				
	Nama				
	NIP :				
	Tanda Tangan :				
	REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)				
	HASIL REVIU:				
	T				
	Tanggal/Jam : I:// II:/				
	Nama :				
	Tanda Tangan :				
	Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD				
	Salinan 1 : Untuk DPPKAD				
	Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK				
	Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran				



LAMPIRAN 4-1-4 PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR TAHUN 2011 TANGGAL 2011

CHECK LIST

CHECK LIST

	FENEL	ITIAN KELENGKAPAN SPP - TU-NIHIL			
1	Surat Per	ngantar SPP - TU-NIHIL			
2	and a	an SPP - TU-NIHIL			
3	Rincian SPP - TU-NIHIL				
4	Salinan SPD				
5					
	pengelua	ran dan pengunaan dana SPP-TU sebelumnya	bendahara		
6	Laporan I	Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang d	diusulkan		
7	pencairar				
7 8		entaris Barang Daerah yang dibeli dari SPP-TU			
° L_	Anggaran	at peryataan untuk ditandatangani oleh oleh l //Kuasa pengguna anggaran yang menyataka	Pengguna		
	uang yan	g diminta tidak dipergunakan untuk keperluan se	in banwa		
	tambahan	n persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa	BUD		
	7				
9	Bukti Pen	geluaran : Nota Pembelian/Faktur/Kwitansi /Bukti			
		ran/SPPD rampung/Daftar Penerima Uang			
10	Laporan p	elaksanaan kegiatan dari PPTK yang			
11		an/mempertanggungjawabkan dana			
11	SSP diser	tai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditand	datangani		
	•	k dan pungut.			
12	Seminkar (Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yan	g		
12	Presiden I	ecara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peratul Nomor 54 Tahun 2010.	ran		
13	3	ti Setoran Sisa TU			
		a Cottorati Olsa 10			
PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP					
HASIL PENELITIAN:					
	•••••				
Tang	ggal/Jam	:1: <i>l</i>			
Nam	na	:			
NIP		:			
Tano	da Tangan				
REV	IU KELENG	KAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)			
HAS	IL REVIU:				

			1		
Tang		:1:			
Nama		:			
NIP		;			
Tand	a Tangan	:			
Lemb	ar Asli	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD			
Salina	an 1	: Untuk DPPKAD			
Salina	an 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK			
Salina	an 3	: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - TU-NIHIL Surat Pengantar SPP - TU-NIHIL 2 Ringkasan SPP - TU-NIHIL Rincian SPP - TU-NIHIL 3 4 Salinan SPD 5 Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan pengunaan dana SPP-TU sebelumnya Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan 6 pencairannya Kartu Inventaris Barang Daerah yang dibeli dari SPP-TU 7 Draft Surat peryataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna 8 Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang tambahan persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD Bukti Pengeluaran : Nota Pembelian/Faktur/Kwitansi /Bukti Pembayaran/SPPD rampung/Daftar Penerima Uang Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang 10 mengajukan/mempertanggungjawabkan dana 11 SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan pungut. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan 12 Presidan Nomor 54 Tahun 2010. Surat/Bukti Setoran Sisa TU 13 PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP HASIL PENELITIAN: Tanggal/Jam Nama . NIP Tanda Tangan : REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD) HASIL REVIU:

,

:.....

: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD

: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

: Untuk DPPKAD

Fanggal/Jam

Tanda Tangan

Lembar Asli

Salinan 1

Salinan 2

Salinan 3

Nama NIP

CHECKLIST



Salinan 2

Salinan 3

CHECK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS Surat Pengantar SPP - LS 2 Ringkasan SPP - LS Rincian SPP - LS 3 4 Pembayaran gaji induk 5 qaji susulan 6 Kekurangan gaji gaii Terusan 7 Uanng Duka/Tewas yang di Lengkapi dengan daftar gaji induk/gaji 8 susulan/kekuarang gaji/uang duka/wafat/tewas SK CPNS 9 10 SK PNS SK Kenaikan pangkat 11 12 SK Jabatan 13 Kenaikan gaji berkala Surat peryataan pelantikan 14 15 surat peryataan masih menduduki jabatan surat peryataan melaksanakan tugas 16 17 Daftar keluarga (KP4) Fotocopy surat nikah 18 19 Fotocopy akte kelahiran 20 SKPP 21 Daftar potongan sewa rumah dinas 22 surat keterangan masih sekolah 23 surat pindah 24 surat kematian 25 SSP PPh Pasal 21 Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan 26 dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala Daerah/Wakil Kepala Dinas Catatan: Kelengkapan 1 s.d. 26 digunakan sesuai peruntukkannya PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP HASIL PENELITIAN: Tanggal/Jam Nama . NIP . Tanda Tangan REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD) HASIL REVIU: Tanggal/Jam Nama NIP : Tanda Tangan :..... Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk DPPKAD

: Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji

: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

Salinan 2

Salinan 3

		OTTES OTTES INTO 1	
		PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS	
1		Surat Pengantar SPP - LS	
2	\vdash	Ringkasan SPP - LS	
3	\vdash	Rincian SPP - LS	
4	\vdash	Pembayaran gaji induk	
	\vdash		
5		gaji susulan	
6	\vdash	Kekurangan gaji	
7	\vdash	gaji Terusan	
8		Uanng Duka/Tewas yang di Lengkapi dengan daftar gaji	
0		induk/qaji susulan/kekuarang gaji/uang duka/wafat/tewas SK CPNS	
9			
10	$\vdash\vdash$	SK PNS	
11	\square	SK Kenaikan pangkat	
12	\vdash	SK Jabatan	
13		Kenaikan gaji berkala	
14		Surat peryataan pelantikan	
15		surat peryataan masih menduduki jabatan	
16		surat peryataan melaksanakan tugas	
17		Daftar keluarga (KP4)	
18		Fotocopy surat nikah	
19		Fotocopy akte kelahiran	
20		SKPP	
21		Daftar potongan sewa rumah dinas	
22		surat keterangan masih sekolah	
23		surat pindah	
24			
		surat kematian SSP PPh Pasal 21	
25			
26	Ш	Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala Daerah/Waki Kepala Dinas	
Catat	an Ke	elengkapan 1 s.d. 26 digunakan sesuai peruntukkannya	
Calai			
		LITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP	
	HASIL	PENELITIAN:	
	Tango	gal/Jam : I:/	
	Nama		
	NIP		
		T	
	landa	a Tangan :	
	REVI	U KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)	
	HASIL	REVIU:	

	Tango		
	Nama		
	NIP	:	
	Tanda	Tangan :	
	Lemb	ar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD	
	Salina		

Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji

Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

CHECK LIST



CHECK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS Surat Pengantar SPP - LS Ringkasan SPP - LS 2 Rincian SPP - LS 3 Salinan SPD 4 Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait SSP dan/atau faktur pajak (PPN) yang telah ditandatangani bendahara/pemungut dan/atau wajib pajak 6 Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga (khusus untuk pengajuan SPP-LS pertama kali). Berita acara pemeriksaan yang ditandatanagni oleh pihak ketiga/rekan serta unsur panitia pemerikasaan barang berikut lampiran barang daftar yang diperiksa sesuai Permendagri 17/2007 pasal 17 dan 18. Berita Acara Penerima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani 8 oleh Panitia/Pejabat dan Penyedia barang/Jasa, sesuai pasal 95 Peraturan Presidan Nomor 54 Tahun 2010. Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over) untuk pekerjaan yang ada 9 masa pemeliharaannya, sesuai pasal 95 Peraturan Presidan Nomor 54 Tahun 2010. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan atau Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/jasa dari PPK 10 kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, sesuai pasal 11 Peraturan Presidan Nomor 54 Tahun 2010. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Berita acara Pembayaran 12 13 Nota/faktur, Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Surat jaminan bank atau dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan 15 Presidan Nomor 54 Tahun 2010. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang 16 dananya sebagaian atau seluruh bersumber dari penerusan pinjaman hibah luar negeri Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah keria Surat pemberitahuan sanksi kepada penyedia barang/jasa (misal: potongan denda keterlambatan pekerjaan) dari Pengguna 18 Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila dikenakan sanksi (misal: pekerjaan mengalami keterlambatan) sesuai pasal 118 Peraturan Presidan Nomor 54 Tahun 2010. Foto/buku/Dokumen tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan 20 Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek) 21 khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran Kartu Inventaris Barang (KIB A atau KIB B, C, D, E, F) dari 22 barang inventaris yang dibeli/peroleh sesuai Permendagri 17/2007 Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang 23 diusulkan pencairannya Catatan: Kelengkapan 1 s.d. 23 digunakan sesuai peruntukkannya PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP HASIL PENELITIAN Tanggal/Jam Nama NIP Tanda Tangan REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD) langgai/Jam NIP Tanda Tangan : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD : Untuk DPPKAD Lembar Asli Salinan 1 Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

. 1	Curat Depositor CDD 15	VALANT LEO	
1 2	Surat Pengantar SPP - LS Ringkasan SPP - LS		
3	Rincian SPP - LS		
4	Salinan SPD		
	Salinan Surat Rekomendasi dari	SKPD teknis terkait	
5	SSP dan/atau faktur pajak (F	PN) yang telah ditandatangan	
	bendahara/pemungut dan/atau w		
6	Surat perjanjian kerjasar na/ki		
		ngguna anggaran dengan pihak mor rekening bank pihak ketiga	
	(khusus untuk pengajuan SPP-LS		
	Berita acara pemeriksaan yang d		
7	ketiga/rekan serta unsur panitia p		
	lampiran barang daftar yang dipe	riksa sesuai Permendagri	
	17/2007 pasal 17 dan 18.	variana vana ditandatanaani alah	
8	Panitia/Pejabat dan Penyedia ba	kerjaan yang ditandatangani oleh rang/Jasa, sesuai pasal 95	
	Peraturan Presidan Nomor 54 Ta		
	Berita Acara Serah Terima Akhir	Pekerjaan pada saat proses	
9	serah terima akhir (Final Hand O		
	masa pemeliharaannya, sesuai p Nomor 54 Tahun 2010.	pasal 95 Peraturan Presidan	
		ricen etau Parita Agara	
	Berita Acara Serah Terima Peker Penyerahan Hasil Pekerjaan Per		
10		asa Pengguna Anggaran, sesuai	
	pasal 11 Peraturan Presidan Nor	mor 54 Tahun 2010.	
11	Berita Acara Penyelesaian Peke	rjaan	
12	Berita acara Pembayaran		
13		yang ditandatangani pihak ketiga	
	dan PPTK serta disetujui o	oleh pengguna anggaran/kuasa	
14		samakan yang dikeluarkan oleh	
	bank atau lembada keuandan no		
	Sertifikat Garansi diterbitkan oleh		
15	ditunjuk secara sah oleh Produse Presidan Nomor 54 Tahun 2010.		
16		tkan untuk kontrak-kontrak yang	
		ruh bersumber dari penerusan	
	pinjaman hibah luar negeri		
17	Surat angkutan atau konosen	nen apabila pengadaan barang	
	dilaksanakan diluar wilayah kerja		
		ada penyedia barang/jasa (misal:	
18	potongan denda keterlambatan p Anggaran/Kuasa Pengguna Angg		
10	(misal: pekerjaan mengalami kete		
	Peraturan Presidan Nomor 54 Ta		
19	Foto/buku/Dokumen tingkat kema	ajuan/penyelesaian pekerjaan	
20	Potongan jamsostek (potongan s	esuai dengan ketentuan	
	yang berlaku/surat pemberitahua		
21		Itan yang perhitungan harganya	
		pilling rate) berita acara prestasi engan bukti kehadiran dari tenaga	
	konsultan sesuai pentahapan		
		unjang serta bukti pengeluaran	
	lainnva berdasarkan rincian dalar	m surat penawaran	
22	Kartu Inventoria Bereve (KID A	In VID D C D E EV 1	
22	inventaris yang dibeli/peroleh ses	tau KIB B, C, D, E, F) dari barang	
- 20	Laporan Realisasi Kineria Progra	m/Kegiatan SKPD yang diusulkan	
23	pencairannya		
Cata	latan: Kelengkapan 1 s.d. 23 digunakan s	The state of the s	
	PENELITI KELENGKAPAN DOKUM HASIL PENELITIAN:	EN SPP	
	Tanggal/Jam : I:/		
	Nama :		
	NI2 :		
	Tanda Tangan :		
	REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN HASIL REVIU:	SPP (PPK-SKPD)	
	tanggal/Jam : 1:	N:	
	NIP :	The state of the s	
	Tanda Tangan :		
	Lembar Asli : Untuk Pengguna Ang Salinan 1 : Untuk DPPKAD	ggaran/PPK-SKPD	
	Salinan 2 : Untuk Bendahara Pe	engeluaran/PPTK	
	Salinan 3 : Untuk Arsip Bendaha	ara Pengeluaran	

CHECK LIST



CHECK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN SPP-LS (HONOR/LEMBUR) Surat Pengantar SPP - LS Ringkasan SPP - LS 2 Rincian SPP - LS 3 Salinan SPD 4 Kwitansi 5 Surat Keputusan tentang Penunjukkan Pejabat/Tim/ Panitia/ Lainnya oleh Bupati/Kepala SKPD 6 Surat Perintah Lembur, Daftar hadir lembur. 7 Daftar tanda terima/Daftar perhitungan honor/lembur. 8 SSP ditandatangani wajib pajak/pungut 9 Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang 10 menunjukkan saldo terakhir. PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP HASIL PENELITIAN: Tanggal/Jam Nama : NIP . Tanda Tangan REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD) HASIL REVIU: Tanggal/Jam Nama NIP . Tanda Tangan Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD

: Untuk DPPKAD

: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

Salinan 1

Salinan 2 Salinan 3

PE	PENELITIAN KELENGKAPAN SPP-LS (HONOR/LEMBUR)				
2 3 4 10		Surat Peng Ringkasan Rincian SP Salinan SP Kwitansi	P-LS		ACCUMENT AND RECEIVED TO MAKE A COMMENT AND
3		Surat Kep Lainnya ole Surat Perin Daftar tand SSP ditand	butusan tentang Penunjukkan Pejabat eh Bupati/Kepala SKPD etah Lembur, Daftar hadir lembur. la terima/Daftar perhitungan honor/lembur. latangani wajib pajak/pungut		Panitia/
0			koran bank dari Bendahara Pengeluaran ya an saldo terakhir.	ang	
PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP HASIL PENELITIAN: Tanggal/Jam : I:/ II:/ Nama :					
	RE	EVIU KELEN	IGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)		
	HASIL REVIU:				
	Na	ama	: 1:		
	Sa	mbar Asli alinan 1 alinan 2 alinan 3	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKF: Untuk DPPKAD: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTF: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran	<	



Salinan 2

Salinan 3

LAMPIRAN 4-1-8 PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR TAHUN 2011 TANGGAL 2011

CHECK LIST

CHECK LIST					
ļ	PENELITIAN KELENGKAPAN SPP-LS (PERJALANAN DINAS)				
1 2 3 4	Sura Ring Ring	Pengantar SPP - LS asan SPP - LS an SPP - LS an SPD			
5	Kwi	Kwitansi			
6	daft	daftar nominatif perjalanan dinas			
	SPF	rampung (kecuali Perjalanan Dinas yang dilakukan di akhi	r		
7	-	n Anggaran, bukti SPPD rampung disusulkan).			
8	The second second	an jadwal Perjalanan Dinas			
9		an Kegiatan Perjalanan Dinas (Khusus Perjalanan Dinas dituntut penyusunan laporan sesuai ketentuan)			
10	2 1	ning koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang njukkan saldo terakhir.			
	Tanggal/S Nama NIP Tanda Ta REVIU KI HASIL REV	m : :/ :/ ;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;			
	Tanggal/J Nama NIP Tanda Ta	: :			
	Lembar A Salinan 1	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD : Untuk DPPKAD			

: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

F	EN	ELITIAN KE	LENGKAPAN SPP-LS (PERJALANAN DINAS)		
1		Surat Penga	antar SPP - LS		
2		Ringkasan SPP - LS			
3		Rincian SPP - LS			
4		Salinan SPD			
5		Kwitansi			
6		daftar nomir	natif perjalanan dinas		
			ung (kecuali Perjalanan Dinas yang dilakukan di akhi		
7			aran, bukti SPPD rampung disusulkan).		
8		Rincian jadv	val Perjalanan Dinas		
9			giatan Perjalanan Dinas (Khusus Perjalanan Dinas t penyusunan laporan sesuai ketentuan)		
10		_	oran bank dari Bendahara Pengeluaran yang n saldo terakhir.		
	Tar Nar NIP Tar	nggal/Jam ma da Tangan VIU KELENG	: :		
	Nar NIP		: 1;		
	Sali	nbar Asli nan 1	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD : Untuk DPPKAD		
	-	nan 2 nan 3	: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran		
	11111	ILLII V	. Untul / Holy Delivariate I effectuated		



Salinan 3

LAMPIRAN 4-1-9 PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR TAHUN 2011 **TAHUN 2011**

TANGGAL

CHECK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN SPP-LS (LANGGANAN DAYA DAN JASA)

	12 III O I III I I I I I I I I I I I I I
1	Surat Pengantar SPP - LS
2	Ringkasan SPP - LS
3	Rincian SPP - LS
4	Salinan SPD
5	Bukti tagihan daya dan jasa
6	Kwitansi/Bukti Pembayaran dari PT PLN, PT Telkom, PDAM
7	Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.
8	Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya
listri	atan : pembayaran langganan daya dan jasa khusus pembayarar k, telpon, dan air kepada PT PLN, PT Telkom dan PDAM yang bayarannya melalui transfer ke rekening Perusahaan tersebut.
	PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP HASIL PENELITIAN:
	Tanggal/Jam : I :

Tanda Tangan	
REVIU KELENO	GKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)
HASIL REVIU:	
Tanggal/Jam Nama NIP	:1:
Tanda Tangan	:
Lembar Asli Salinan 1	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD : Untuk DPPKAD
Salinan 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

CHECK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN SPP-LS (LANGGANAN DAYA DAN JASA)

1	Surat P	engantar SPP - LS
2	-	an SPP - LS
3	D THERESE	SPP - LS
4	Salinan	
5		gihan daya dan jasa
6	Contraction of the Contraction o	i/Bukti Pembayaran dari PT PLN, PT Telkom, PDAM
		g koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang
7		y koran bank dan bendanara Pengeluaran yang ukkan saldo terakhir.
	-	Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulka
8	pencaira	
Cat	atan : pemba	ayaran langganan daya dan jasa khusus pembayaran
istr	ik, telpon, da	in air kepada PT PLN, PT Telkom dan PDAM yang
pen	nbayarannya	melalui transfer ke rekening Perusahaan tersebut.
	DENEL ITI KI	ELENGKAPAN DOKUMEN SPP
	HASIL PENELIT	
	Tanggal/Jam	:1:
	Nama	
	NIP	
	Tanda Tanga	in :
	DEVILLIZEL F	NOVADAN DOMINEN ODD (DDV OVDD)
	KEVIU KELE	NGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)
	HASIL REVIU:	
	•••••••••	
	Tanggal/Jam	:1: <i>l</i>
	Nama	:
	NIP +	:
	Tanda Tanga	n :
	Lembar Asli	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
	Salinan 1	: Untuk DPFKAD
	Salinan 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
	Salinan 3	: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran
	Camian 0	. Ontak Arsip bendanara Pengeluaran



LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SPM-UP

1		Surat Peng	gantar SPP - UP				
2		Ringkasan	SPP - UP				
3		Rincian SP	P-UP				
4		Salinan SP	D				
5		Anggaran/h uang yang	Kuasa pengguna a	nggaran ya unakan unt	ani oleh oleh Pengguna ang menyatakan bahwa uk keperluan selain uang pada kuasa BUD		
6	Surat Keputusan UP/Surat yang berkaitan dengan UP						
	VER	IFIKASI DO	KUMEN SPP				
	HAS	IL VERIFIK	ASI:				
	Tang	gal/Jam	:1:/	11:.			
	Nam	a	:				
	NIP		:				
	Tanda Tangan :						
	REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP						
	HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:						

	Tang	gal/Jam	:1:	11:,			
	Nama	а	1				
	NIP						
	Tand	a Tangan	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	Lemb	ar Asli	: Untuk diarsip	pada berk	as pengajuan SPM		
	Salina	an 1	: Untuk DPPKAD				
	Salina	an 2	: Untuk Bendahara	Pengeluara	an		
	Salina	an 3	: Arsip PPK-SKPD	3.190.001			

LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SPM-UP

1	Surat Pengantar SPP - UP					
2	Ringkasan SPP - UP					
3	Rincian SPP - UP					
4	Salinan SPD					
5	Draft Surat peryataan untuk ditandatangani oleh oleh Penggun. Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD					
6	Surat Keputusan UP/Surat yang berkaitan dengan UP					
U	Surat Reputusan OP/Surat yang berkaitan dengan OP					
	PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP HASIL PENELITIAN:					
	Tanggal/Jam : 1:/ 11:/					
	Nama :					
	NIP :					
	Tanda Tangan :					
REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)						
	HASIL REVIU:					
TOTAL TELEVISION						
	Tanggal/Jam : I://					
	Nama :					
	NIP :					
	Tanda Tangan :					
	Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM					
	Salinan 1 : Untuk DPPKAD					
	Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran					
	Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD					